

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
«27» августа 2020 г.



**Положение
о ведении электронного журнала успеваемости
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Ипатовский многопрофильный техникум» в
период повышенной готовности предупреждения
и распространения новой коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
протокол №1 от 26.08.2020г.

г. Ипатово
2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ипатовский многопрофильный техникум» в период повышенной готовности предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом техникума.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ипатовский многопрофильный техникум» в период повышенной готовности предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее- техникум).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого педагога, мастера производственного обучения и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация техникума, педагоги, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости в период пандемии. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным группам.

2.3. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, положением о требованиях к оформлению журнала учебных занятий в техникуме.

2.4. Доступ зарегистрированных пользователей техникума к оценкам по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в период пандемии.

2.5. Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам в период пандемии по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям предметно-цикловых комиссий, специалистам (по их направлению работы), администрации техникума.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, предметно-цикловых комиссий и администрации.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, о ходе выполнения самостоятельной работы и прохождения программы по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ согласно учебному плану, выполнением плана внутри техникумовского контроля.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Ответственное лицо, осуществляющее контроль за ведением электронного журнала (администратор) в период пандемии, назначается приказом директора.

3.2. Администратор электронного журнала направляет электронные бланки (приложение 1) журнала классным руководителям, мастерам производственного обучения, которые заполняют основные аспекты.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя, мастера производственного обучения.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.5. Преподаватели и мастера производственного обучения аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев оценивания по каждой дисциплине (МДК, ПМ, УП) и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

3.6. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала в период пандемии.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют право узнать информацию об успеваемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях техникума как внутри группы, так и общего характера.

3.8. Классные руководители, мастера производственного обучения ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса, дают ответы на консультативные вопросы родителей (законных представителей) в течение 3-х дней.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в техникуме:

4.1.1 Функциональные обязанности администратора:

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;

- организует обучение по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогов по мере необходимости;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

4.1.2. Администратор электронного журнала в техникуме **имеет право:**

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;

4.1.3. Администратор электронного журнала в техникуме **обязан:**

- организовать систему консультационной поддержки пользователей электронного журнала;
- обеспечивать распечатку сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронного журнала на бумажный носитель по окончании пандемии.

4.2. Права и обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения.

4.2.1. Классный руководитель, мастер производственного обучения **имеет право:**

- просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями, формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы в период пандемии;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы (приложение 2)

4.2.2. Классный руководитель **обязан:**

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронного журнала и сервисах системы (SMS-рассылка оценок, информирование по электронной почте);
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-методической работе;

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации по группе в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя, мастера производственного обучения;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать задания для самостоятельной работы;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно выполнять самостоятельные работы и рекомендации преподавателей;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней и настоящее Положение по вопросам ведения электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- осуществлять контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

4.5. Права и обязанности преподавателя, мастера производственного обучения

4.5.1. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале учебных групп, в которых проводит теоретические и практические занятия, при этом он не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период в период пандемии;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу за учебный период.

4.5.2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о выполнении рабочих программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, самостоятельной работе;
- в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен;
- своевременно выставлять оценки за контрольные, лабораторные и практические соответствия с нормативами;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении группы по предмету, дисциплине на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);
- в конце семестра выставлять оценки по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо:

- наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);
- не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.6. Обязанности и права администрации.

4.6.1. Заместители директора, методист обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в техникуме;
- просматривать все электронные журналы групп без права редактирования, осуществлять систематический контроль за правильностью заполнения электронных журналов преподавателями;
- распечатывать при необходимости страницы электронных журналов;
- по окончании учебного года в период пандемии получить оформленные твердые копии Электронного журнала и обеспечить их архивное хранение в течение 5 лет - журналов успеваемости обучающихся и в течение 25 лет - сводных ведомостей успеваемости;
- заверять подписью, расшифровкой и датой проверенные бумажные копии электронного журнала;
- совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости;

4.6.2. Заместители директора, методист имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями, классными руководителями, мастерами производственного обучения.

4.7. Права и обязанности директора техникума.

4.7.1. Директор техникума обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления техникумом;
- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и печатью техникума на подписях.

4.7.2. Директор техникума имеет право:

- просматривать все электронные журналы техникума без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- назначать сотрудников техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

V. ОТЧЕТЫ, СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ, ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ.

5.1. По окончании пандемии электронный журнал успеваемости проходит процедуру архивации.

5.2. Электронная версия журнала и сводные ведомости успеваемости секретарь учебной части выводит на печать. Прошитые и сброшюрованные бумажные версии скрепляются подписью директора Техникума и печатью.

5.3., Журнал успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранится 5 лет, изъятые из электронного журнала сводные ведомости успеваемости, хранятся 25 лет.

5.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, охране информации и данного Положения.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2020 года. Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Техникума, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

